

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 81/2016
Wójta Gminy Goszczanów
z dnia 30 listopada 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY GOSZCZANÓW

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Goszczanów, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Goszczanów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Goszczanów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Goszczanów,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goszczanów,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Goszczanów,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Goszczanów,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Goszczanów,
- 7) Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Goszczanowie.

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

§ 4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Goszczanów, ul. Kaliska 19.

§ 6. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 7. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy w godzinach indywidualnie uzgodnionych z Kierownikiem USC.

§ 8. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w uzgodnionych terminach i godzinach. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana w widocznym miejscu w budynku Urzędu Gminy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 9. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.

3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie obowiązków w szczególności w realizacji zadań:

- 1) własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonywania innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących przepisów,
- 3) powierzonych na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) innych, wynikających z przepisów szczególnych bądź określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) kontroli zarządczej,
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty stanowiska pracy.

§ 11. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Poszczególne referaty oraz stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania między sobą, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy, inwestycje i usługi dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami i procedurami w zakresie zamówień publicznych.

§ 15. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną i zgodną z prawem realizację zadań, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 16. 1. W Urzędzie wprowadza się:

- 1) kontrolę wewnętrzną, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników,
- 2) kontrole zarządczą, której celem jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 1 do Regulaminu, a kontroli zarządczej określa Regulamin Kontroli Zarządczej wprowadzony Zarządzeniem Wójta.

Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 17. 1. W strukturze Urzędu podstawową komórką organizacyjną jest referat. Występują również samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.

2. Strukturę Urzędu obrazuje graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18. W skład struktury Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny – kierowany przez Sekretarza Gminy, w skład którego wchodzi:
 - 1) stanowisko ds. obsługi organów gminy i sekretariatu - OGS (1 etat),
 - 2) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych, wojskowych i obrony cywilnej – OROC (1 etat),
 - 3) stanowisko ds. gospodarki gruntami – GG (1 etat),
 - 4) stanowisko ds. informatyki – INF (1 etat).
2. Referat Finansowy – kierowany przez Skarbnika Gminy, w skład którego wchodzi:
 - 1) zastępca głównego księgowego – KO (1 etat),

- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej – KB (1 etat),
 - 3) stanowisko ds. podatków i opłat – PO (1 etat),
 - 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej i podatku VAT – KP (1 etat),
 - 5) stanowisko ds. obsługi kasowej – KS (1 etat),
 - 6) stanowisko ds. finansowo-księgowych – FK (1 etat),
3. Referat Oświaty i Sportu kierowany przez Kierownika Referatu Oświaty i Sportu, w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik Referatu – OiS (1 etat),
 - 2) stanowisko ds. kadr i płac w oświacie – KiP (1 etat),
 - 3) stanowisko ds. ogólnoadministracyjnych – OA (1 etat),
4. Stanowiska samodzielne:
- 1) Kierownik USC – USC (1 etat),
 - 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych – PPID (1 etat),
 - 3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rozwoju lokalnego – RLP (1 etat),
 - 4) stanowisko ds. działalności gospodarczej, spraw społecznych i funduszy zewnętrznych oraz promocji gminy – DGFZ (1 etat),
 - 5) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska – OŚR (1 etat),
 - 6) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi – OK (1 etat),
 - 7) stanowisko ds. obsługi prawnej – RP (½ etatu) ,
5. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
- 1) robotnik gospodarczy (1 etat),
 - 2) palacz c.o.(1 etat),
 - 3) konserwator urządzeń i sieci wodociągowej (3 etaty),
 - 4) konserwator oczyszczalni ścieków i urządzeń sanitarnych (1 etaty),
 - 5) kierowca-konserwator (½ etatu),
 - 6) kierowca autobusu (2 etaty).

Rozdział V

ZADANIA WYKONYWANE PRZEZ WÓJTA , SEKRETARZA, SKARBNIKA GMINY

§ 19. W Urzędzie mogą być utworzone stanowiska kierownicze powołane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.

§ 20. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownik Referatu Oświaty i Sportu,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Zastępca głównego księgowego.

§ 21. 1. Wójt wykonuje zadania określone ustawami, uchwałami Rady, zaleceniami organów nadzoru nad Gminą oraz zadania wynikające z zawartych porozumień.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie uchwał rady gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) wykonywanie budżetu,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników urzędu,
 - 11) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych,
 - 12) określanie organizacji i zasad funkcjonowania urzędu w regulaminie organizacyjnym,
 - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 14) udzielanie upoważnień do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 15) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
 - 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
 - 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 19) nadzorowanie gospodarki finansowej gminy,
 - 20) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 21) wydawanie zarządzeń,
 - 22) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - 23) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór na stanowiskami:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Skarbnika Gminy,
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Kierownika Referatu Oświaty i Sportu,
 - 5) stanowiska ds. obsługi prawnej,
 - 6) stanowiska ds. ds. planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych,
 - 7) stanowisko ds. działalności gospodarczej, spraw społecznych i funduszy zewnętrznych oraz promocji gminy,
 - 8) stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rozwoju lokalnego,
 - 9) stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
 - 10) stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

§ 22. 1. Sekretarz wspomaga Wójta w bieżącej działalności, zastępuje Wójta podczas każdej nieobecności i odpowiada za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkim, a w szczególności:

- 1) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją pracy Urzędu,
- 2) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i jego zmian,
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 8) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy i spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu,
- 9) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy ustawowo chronionej oraz ochrony danych osobowych,
- 14) koordynowanie działań w zakresie udostępniania informacji publicznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 16) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz Gminy pełni również funkcje Kierownika Referatu Organizacyjnego i sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami:

- 1) ds. obsługi organów gminy i sekretariatu,
- 2) ds. organizacyjno-kadrowych, wojskowych i obrony cywilnej,
- 3) ds. gospodarki gruntami,
- 4) ds. informatyki.

§ 23. 1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Gminy Goszczanów oraz funkcjonowanie obsługi finansowo-księgowej Urzędu.

2. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika w szczególności:

- 1) prowadzenie i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 2) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu wraz z wieloletnią prognozą finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne,
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu i informowanie Wójta o jego realizacji,
- 5) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonania budżetu,

- 6) analizowanie sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunkach bankowych, wnioskowanie o lokowanie wolnych środków,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów gminy,
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych i racjonalnego gospodarowania środkami budżetowymi w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 10) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej i procedur kontroli finansowej,
- 11) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu gminy i jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych,
- 13) nadzór nad właściwym przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji,
- 14) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 15) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi,
- 16) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 17) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 18) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT,
- 19) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników referatu.

3. Skarbnikowi Gminy powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Skarbnik Gminy pełni również funkcję Kierownika Referatu Finansowego i sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami:

- 1) zastępcy głównego księgowego,
- 2) ds. księgowości budżetowej,
- 3) ds. podatków i opłat,
- 4) ds. księgowości podatkowej i podatku VAT,
- 5) ds. obsługi kasowej,
- 6) ds. finansowo-księgowych.

Rozdział VI

ZAKRESY DZIAŁAŃ POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 24. 1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz zadania przypisane im zakresem powierzonych zadań i kompetencji na stanowisku.

2. Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowywanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) przestrzeganie przepisów prawnych związanych z ochroną danych osobowych oraz ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) stosowanie i przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz o zamówieniach publicznych,
- 11) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości progu 30 000 EURO z zakresu wykonywanych zadań,
- 12) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obrony cywilnej,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Sekretarza.

3. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określają indywidualne zakresy zadań i obowiązków.

§ 25. Do zadań wykonywanych w Referacie Organizacyjnym należą sprawy: obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna, która obejmuje w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu Gminy,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) zamawianie, nadzór i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
- 5) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,

- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 8) rozliczanie wewnętrznych rozmów telefonicznych,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie kancelarii niejawniej w urzędzie.

obsługi Rady i jednostek pomocniczych, obejmujące w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów na sesje Rady gminy i posiedzenia komisji, ich podział i wysyłka,
- 2) przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady gminy i posiedzenia komisji,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków Radnych oraz skarg i wniosków skierowanych do Rady Gminy oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady,
- 5) udostępnianie informacji i dokumentów z posiedzeń Rady,
- 6) współpraca przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji,
- 7) prowadzenie protokołarna z sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
- 8) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy i radnych,
- 9) sporządzanie list diet radnych,
- 10) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 11) obsługa organizacyjna jednostek pomocniczych (sołectw) gminy,

sprawy kadrowe, w tym bezpieczeństwo i higiena pracy, obejmujące w szczególności:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym również dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 2) obsługa zatrudnienia pracowników obejmująca w szczególności przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, jego przebiegiem i rozwiązywaniem (świadectwa pracy),
- 3) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowniczymi,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 5) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- 6) sprawy bhp Urzędu,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 9) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 10) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków,
- 11) koordynacja działań związanych z wykonywaniem przez osoby skazane nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, w tym współpraca z kuratorami sądowymi i prowadzenie dokumentacji.

administracyjno-gospodarcze, do których należy:

- 1) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe na cele administracyjne,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 5) zadania p.poż. budynku Urzędu Gminy,
- 6) koordynacja spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi i informatycznymi.

bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych, w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 7) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 8) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 9) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 10) analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie projektu decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 13) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 14) utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów,
- 15) konserwacja urządzeń alarmowych i ostrzegania ludności,
- 16) kierowanie przygotowaniem do ewakuacji ludności,
- 17) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 18) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 19) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,

- 20) organizowanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 21) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących OC i mających wpływ na realizację zadań OC,
- 22) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, powoływanie gminnych i zakładowych struktur formacji obrony cywilnej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 24) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
- 25) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy sił i środków ARCUS województwa łódzkiego,
- 26) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 27) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- 28) organizowanie posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 29) prowadzenie Magazynu Obrony Cywilnej,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w celu zapewnienia gotowości bojowej i wyposażenia jednostek OSP na terenie gminy,
- 31) koordynacja działań z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych.

gospodarowania nieruchomościami i zamówień publicznych o wartości poniżej progu 30 000 EURO, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami gminnymi, w tym zakresie:
 - a) zbywanie nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz Gminy z przedmiotowych spraw,
 - b) nabywania nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,
 - c) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości ,
 - d) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 2) udostępnianie nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych, w tym naliczanie czynszów dzierżawnych oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 5) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 6) komunalizacją gruntów,
- 7) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,

- 8) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi,
- 11) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 12) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i miejscowości,
- 13) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji związanych z rozgraniczeniem, scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 14) przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych,
- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu 30 000 EURO i udzielanie pomocy w zamówieniach przeprowadzonych na samodzielnych stanowiskach,
- 16) prowadzenie „Rejestru zamówień o wartości poniżej 30 000 EURO”.

informatyzacji i ochrony danych osobowych, a w szczególności:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie Sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN,
- 2) administrowanie serwerami, bazami danych, systemem antywirusowym jednostki,
- 3) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 4) monitorowanie stanu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
- 5) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) opracowywanie, prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy Goszczanów,
- 7) instalowanie i aktualizowanie systemów i oprogramowania,
- 8) sporządzanie kopii zapasowych,
- 9) zakupy sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych zgodnie z przepisami i procedurami z zakresu zamówień publicznych,
- 10) opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 11) koordynacja działań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 12) składnia wniosków do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) w sprawie rejestracji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
- 13) rejestrowanie przesyłek wpływających do Urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 14) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
- 15) współpraca z firmami obsługującymi poszczególne systemy informatyczne w Urzędzie,
- 16) archiwizacja danych na serwerze Urzędu,

- 17) monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad Polityki bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ustalonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 26. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

księgowości budżetowej, a szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 3) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 6) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) naliczanie i odprowadzanie składek oraz sporządzanie deklaracji na PFRON,
- 9) prowadzenie obsługi finansowej organu,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
- 13) sporządzanie kart wynagrodzeń, dokumentacji zasiłkowej, ubezpieczeniowej oraz naliczanie i rozliczanie podatków od wynagrodzeń i składek ZUS,
- 14) księgowanie i uzgadnianie wydatków związanych z realizacją funduszu sołectkiego,
- 15) obsługa funduszu sołectkiego, w tym przyjmowanie wniosków wpływających do Urzędu,
- 16) określanie wysokości środków przypadających na sołectwo i przekazywanie tych informacji sołtysom gminy,
- 17) analiza i ewidencja wniosków składanych przez sołectwa,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie funduszu sołectkiego,
- 19) sporządzenie wniosku o zwrot z funduszu sołectkiego, w formie dotacji celowej, wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego.

księgowości oświatowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego wydatków budżetowych placówek oświatowych,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowe,
- 5) zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących placówkom oświatowym należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej placówek oświatowych, w sposób zabezpieczający przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem,
- 8) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.

wymiaru i poboru lokalnych podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, w tym przygotowywanie projektów decyzji w zakresie:
 - a) odraczania terminów płatności,
 - b) rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 4) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 5) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 6) dokonywanie kontroli dokumentów podatkowych w ramach ustalonych procedur kontroli finansowej,
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,

księgowości podatkowej i podatku VAT:

- 1) ewidencja wpłat podatków i opłat,
- 2) przygotowywanie umów dla inkasentów, prowadzenie ewidencji inkasentów, naliczanie wynagrodzenia za inkaso, rozliczanie inkasentów,
- 3) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji podatków i opłat,
- 4) dokonywanie kontroli dokumentów księgowości podatkowej w ramach ustalonych procedur kontroli finansowej,
- 5) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT :
 - a) prowadzenie rejestrów związanych z rozliczaniem podatku VAT,
 - b) sporządzanie deklaracji częściowej i skonsolidowanej podatku VAT,
 - c) rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - d) wystawianie faktur VAT,
- 9) należyte wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

obsługi kasowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej oraz wykonywanie operacji kasowych dla Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych gminy, jednostek pomocniczych gminy,

- 2) sporządzanie dziennych raportów kasowych dokumentujących obroty kasowe oraz ich bieżące przekazywanie do księgowości,
- 3) terminowe odprowadzanie gotówki do banku oraz pobieranie gotówki z banku,
- 4) wystawianie w systemie komputerowym dowodów wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz pobór wody i odprowadzanie ścieków.

§ 27. 1. Do zadań Referatu Oświaty i Sportu należą sprawy związane z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności

- 1) zakładanie, przekształcanie, likwidowanie i utrzymanie publicznych przedszkoli, przedszkoli specjalnych oraz punktów przedszkolnych, szkół podstawowych oraz gimnazjów,
- 2) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac, organizowanie wypłat wynagrodzeń i wystawianie zaświadczeń dla pracowników placówek oświatowych;
- 3) sporządzanie kart wynagrodzeń, dokumentacji zasiłkowej, ubezpieczeniowej oraz naliczanie i rozliczanie podatków od wynagrodzeń i składek ZUS,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS,
- 5) współpracowanie i udzielanie pomocy w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- 6) prowadzenia spraw związanych z analizą wydatków wynagrodzenia nauczycieli tzw. jednorazowym dodatkiem uzupełniającym,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 8) wprowadzanie dokumentów księgowych do bazy danych wszystkich placówek oświatowych,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji placówek oświatowych,
- 10) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych,
- 11) obsługa finansowo-księgowa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych (bez zadań inwestycyjnych),
- 13) koordynacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu 30 000 EURO w porozumieniu z dyrektorami placówek oświatowych,
- 14) pomoc w organizacji remontów przeglądów technicznych budynków i w prowadzeniu ksiąg obiektu szkolnego oraz nadzór organizacyjno-finansowy nad prowadzonymi robotami budowlanymi w zakresie remontów bieżących;
- 15) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 16) bieżąca analiza finansowa placówek oświatowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
- 18) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 19) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 20) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły,

- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli,
 - 22) prowadzenie działalności oświatowej wynikającej z bieżących potrzeb społecznych,
 - 23) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z Rządowym Programem „Wyprawka szkolna”,
 - 24) koordynowanie realizacji obowiązku nauczania,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych, które realizują obowiązek nauki,
 - 26) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji dowozów szkolnych,
 - 27) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego specjalnego,
 - 28) analizowanie i przedstawianie do zatwierdzenia corocznych projektów organizacyjnych oraz aneksów szkół,
 - 29) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
 - 30) prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty dla organu prowadzącego,
 - 31) współpraca z innymi gminami w zakresie realizacji dofinansowania kosztów pobytu dzieci z terenu gminy w przedszkolach podlegających innym gminom,
 - 32) organizowanie narad z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie organizacji pracy,
 - 33) prowadzenie gospodarki samochodowej pojazdów będących własnością gminy (autobusy szkolne), a w szczególności prowadzenie spraw związanych z naprawami, remontami i konserwacjami pojazdów, przeglądami okresowymi i zaopatrzeniem w paliwo, prowadzeniem ewidencji zakupionego i zużytego paliwa, prowadzeniem rejestru wyjazdów oraz rozliczanie i nadzorowaniem kierowców,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z najmem i opłatami za lokale mieszkalne w placówkach oświatowych,
 - 35) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dyrektorów placówek oświatowych,
 - 36) koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu gminy,
 - 37) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie sportu oraz nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków w tym zakresie,
 - 38) współpraca z klubami sportowymi,
 - 39) programowanie i koordynacja rozwoju sportu na terenie gminy,
 - 40) współudział w organizowaniu zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - 41) koordynacja rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik referatu, który sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami:
- 1) ds. kadr i płac w oświacie,
 - 2) ds. ogólno-administracyjnych.

§ 28. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego, spraw społecznych i obywatelskich, a w szczególności dotyczących:

- 1) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 6) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 7) wpisywanie treści aktu sporządzonego za granicą do księgi stanu cywilnego,
- 8) dokonywanie wzmianek i przypisów w aktach stanu cywilnego,
- 9) ustalanie, odtwarzanie, uzupełnianie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imienia lub nazwiska,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 12) sporządzanie listy jubilatów oraz organizacja jubileuszy,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 16) obsługa dowodów osobistych,
- 17) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) wnioskowanie o ustalenie kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 18) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie.

§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, sprawy z zakresu inwestycji, drogownictwa i zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie Gminy, w tym przygotowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków,
 - c) dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów ich sporządzania,
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych,
 - e) prowadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji o naliczaniu opłaty planistycznej,

- f) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - g) planowanie kosztów sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu,
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji pozwoleń na budowę wydanych przez Starostę Sieradzkiego,
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień,
 - 7) nadzór i koordynacja nad zamówieniami publicznymi oraz przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych samodzielnych stanowisk,
 - 8) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych, a w szczególności:
 - a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,
 - c) prowadzenie spraw z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych,
 - d) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do odpowiedniej kategorii,
 - e) prowadzenie ewidencji dróg,
 - f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczania urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
 - g) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych,
 - 10) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę,
 - 11) prowadzenie rejestru zabytków oraz działań w zakresie ochrony zabytków,
 - 12) współpraca z innymi jednostkami posiadającymi w zarządzie zabytki.

§ 30. Do stanowiska ds. obsługi prawnej należą sprawy obsługi prawnej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) zastępstwo procesowe przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi,
- 2) doradztwo prawne w zakresie działalności Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem formalno-prawnym,
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Gminy i jej jednostek organizacyjnych,

- 5) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę Goszczanów rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności gminy,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 8) prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów prawnych,
- 9) uczestniczenie w obradach sesji Rady Gminy w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym,
- 10) bieżące informowanie Wójta i pracowników Urzędu o ukazujących się aktach prawnych naczelnych organów władzy oraz administracji, jeżeli z tych aktów wynikają zadania dla samorządu,
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z obsługą prawną wynikających z ustawy o radcach prawnych i potrzeb organów obsługiwanych.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rozwoju lokalnego należą sprawy związane z gospodarką komunalną i mieszkaniową, z kreowaniem rozwoju gminy, a w szczególności dotyczące:

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców gminy w wodę i utrzymania kanalizacji,
- 4) przygotowywania i podawania do publicznej wiadomości informacji o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 5) rozliczanie i księgowanie wpłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków i egzekucja należności w tym zakresie,
- 6) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 7) targów i targowisk,
- 8) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 9) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 10) zarządem nieruchomości wspólnymi,
- 11) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 12) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 13) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 14) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
- 15) organizacji i rozliczania oświetlenia dróg publicznych,
- 16) koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,
- 17) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem przystanków,

- 18) wykonywania zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i sprzętu ruchomego Urzędu Gminy ,
- 20) prowadzenie gospodarki samochodowej pojazdów będących własnością gminy (z wyłączeniem pojazdów strażackich), a w szczególności prowadzenie spraw związanych z naprawami, remontami i konserwacjami pojazdów, przeglądami okresowymi i zaopatrzeniem w paliwo, prowadzeniem ewidencji zakupionego i zużytego paliwa, prowadzeniem rejestru wyjazdów oraz rozliczanie i nadzorowaniem kierowców,
- 21) nadzór nad pracownikami robót publicznych, konserwatorami urządzeń i sieci wodociągowych, konserwatorami oczyszczalni ścieków.

§ 32. Do zadań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej, spraw społecznych i funduszy zewnętrznych oraz promocji gminy należą sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczą, społeczną, kulturą i rekreacją oraz pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnego zakresu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 3) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków krajowych oraz funduszy europejskich, w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków,
 - b) przygotowywanie wniosków o płatność,
 - c) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
 - d) prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów,
- 4) współpraca z przedstawicielami Instytucji Zarządzających programami finansowymi ze środków funduszu Unii Europejskiej oraz Instytucji Pośredniczących w ramach aplikowania oraz rozliczania pozyskanych środków,
- 5) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności, pomoc przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 7) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami samorządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji,
- 8) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
- 9) nadzór i kontrola merytoryczna zadań publicznych, realizowanych przez organizacje pozarządowe,
- 10) nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych,
- 11) gromadzenie danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy,

- 12) współpraca i nadzór nad działalnością statutową samorządowych instytucji kultury,
- 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 14) współpraca w opracowywaniu kalendarza imprez,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi w zakresie spraw społecznych, kultury i rekreacji,
- 16) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej z zakresu pomocy społecznej i socjalnej,
- 17) koordynacja zadań z zakresu opieki zdrowotnej i społecznej,
- 18) planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz promocji gminy,
- 19) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 20) współpraca z zagranicą i gminami partnerskimi.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

- 1) realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie,
- 2) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 3) realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie, szacowanie szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych, sporządzanie protokołów i obliczanie strat,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:
 - a) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
 - b) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
 - c) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
 - d) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia,
 - e) zakładanie nowych zadrzewień i ich pielęgnacja;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi,
- 6) współdziałanie z organizacjami społeczno – zawodowymi rolników;
- 7) prowadzenie działań mających na celu wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustaw:
 - a) prawo wodne,
 - b) ochronie przyrody,
 - c) prawo łowieckie,
 - d) ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - e) lasach,
 - f) ochronie gruntów rolnych i leśnych;

- 8) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne;
- 9) prowadzenie działań mających na celu realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - c) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną;
 - d) znakowanie obszarów dotkniętych lub narażonych chorobą zakaźną zwierząt;
 - e) organizowanie zbiórki odpadów zwierzęcych – padlina;
 - f) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci.
- 10) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie:
 - a) współpraca przy szacowaniu szkód łowieckich,
 - b) opiniowanie planów łowieckich,
 - c) przygotowanie opinii wniosków w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
 - d) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w sprawie wyrządzonych szkód przez zwierzęta chronione prawem,
- 11) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych:
 - a) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie,
 - b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie uznania drzewa, głązu narzutowego za pomnik przyrody,
 - c) przygotowanie wniosków w sprawie pozyskania środków finansowych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na ochronę cennych zadrzewień przydrożnych znajdujących się na terenie Gminy,
 - d) organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”,
- 12) wydawanie postanowień w zakresie:
 - a) określenia kierunku rekultywacji na gruntach po eksploatacji kruszywa naturalnego,
 - b) poszukiwania i rozpoznawania złóż naturalnych – kruszywa naturalnego, gazu ziemnego i ropy naftowej,
 - c) opiniowanie prawidłowości wykonania prac rekultywacyjnych na gruntach poeksploatacyjnych,
 - d) współpraca z wojewódzkim geologiem i Urzędem Górniczym,
 - e) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 13) nadzór nad realizowaniem uchwały dotyczącej regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Goszczanów,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej, w szczególności zatwierdzania ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, prowadzenie spraw w zakresie nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, prowadzenie spraw

w zakresie wydawania pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody, koordynowanie prac melioracyjnych, inicjowanie warunków służących powstawaniu spółek wodnych oraz koordynacja ich działalności,

- 15) przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych oraz szacowanie plonów płodów rolnych.
- 16) koordynowanie spisów powszechnych,
- 17) gospodarki wodnej i ściekowej, w tym nadzór i prowadzenie inwestycji z tego zakresu.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy:

- 1) udział w tworzeniu i organizowaniu systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) utworzenie i aktualizacja bazy danych na podstawie złożonych deklaracji oraz weryfikacja danych,
- 3) ewidencja płatników opłat oraz podstawy naliczania opłaty,
- 4) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o naliczaniu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) rejestrowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, egzekucja administracyjna w tym zakresie,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów,
- 9) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 10) prowadzenie ewidencji budżetowej w zakresie podatków i opłat,
- 11) przygotowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizacji podatków i opłat oraz gospodarowania odpadami,
- 12) koordynacja spraw związanych z utrzymaniem dróg niebędących drogami publicznymi gminnymi.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. Integralną częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Kontrola wewnętrzna,
- 2) Załącznik nr 2 – Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Goszczanów,
- 3) Załącznik nr 3 - Zasady podpisywania pism.

§ 36. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.